

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA DE JEFE PARA LA UNIDAD DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO Jefe	Nº DE VACANTES 1
TIPO DE VACANTE Contrata	RENTA BRUTA \$ 1.580.388 (Grado 10 de la E.U.S)

2. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Artículo 13.- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

del artículo 210 del Código Penal será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Se deja establecido que podrá optar al Grado 10 EUS, tal como lo estipula el D.F.L N°28, aquel Profesional que certifique una carrera de a los menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, además **deberá acreditar experiencia profesional no inferior a tres años en el sector público o privado; y en el caso de aquel Profesional que certifique una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, deberá acreditar experiencia profesional no inferior a 4 años, en el sector público o privado.**

3. PERFIL DE CARGO

3.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil
Centro de Responsabilidad	Subdirección de Gestión de las Personas
Centro de Costo	Unidad de Sala cuna y jardín infantil
Jefatura	Subdirector/a de Gestión de las Personas
Requisitos Académicos:	
Educatora de Párvulos	
Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):	
<ul style="list-style-type: none"> - Magister o diplomado en Gestión Educacional, Administración Educacional o Educación Parvularia. - Capacitación en Manejo de conflictos, Maltrato Infantil, y Estrategias de Buen Trato. 	
Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Educación Inclusiva - Conocimientos en Diversificación curricular (DUA) - Conocimientos de Primeros Auxilios - Conocimientos sobre Prevención de riesgo en establecimientos infantiles - Manejo computacional nivel usuario. - Conocimiento Ley 20.835 de creación de la Subsecretaría de Educación parvularia - Conocimientos en procesos de acreditación - Conocimientos en relación al Estatuto administrativo 	
Experiencia deseable en algún área:	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 3 años ejerciendo cargos de Jefatura o similares en el servicio público o privado. - Experiencia mínima de 5 años como Educadora de Párvulos en aula. 	
Objetivo del Cargo	Dirigir y administrar la Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil del Hospital de niños Dr. Roberto del Río, de acuerdo a las políticas y directrices emanadas del SSMN y la Subdirección de Gestión de las Personas de la Institución, para proporcionar tranquilidad y una atención integral a los hijos de las funcionarias usuarias del Jardín.
Tipo de Jornada: Completa. 44 horas	

3.2 Red de Interacción

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe Unidad de Bienestar y Calidad de Vida
Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Educadoras de Párvulos - Técnicos en Párvulos - Técnicos en Alimentación - Auxiliares de Aseo - Administrativo.
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	<ul style="list-style-type: none"> - Educadoras de Párvulos - Técnicos en Párvulos - Técnicos en Alimentación - Auxiliares de Aseo - Administrativo.
EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	<ul style="list-style-type: none"> - Jefes Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil de otras Instituciones del SSMN - Mesa técnica de Cuidados Infantiles del SSMN

4. Análisis del Cargo

4.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Crear, planificar, y ejecutar, en conjunto con el equipo técnico-profesional de la Unidad, los planes y programas relacionados con el proceso educativo de lactantes y niños en etapa preescolar.
2. Crear, planificar, y ejecutar, en conjunto con el equipo técnico-profesional de la Unidad un proyecto Educativo Inclusivo.
3. Supervisar el proceso de estimulación y desarrollo integral de lactantes, niños y niñas.
4. Liderar, coordinar y supervisar al personal de la Unidad, a fin de garantizar una atención continua y la ejecución de las actividades en el marco de lo establecido.
5. Supervisar y evaluar el desempeño funcionario del personal a su cargo.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos dentro de la unidad.
7. Efectuar acciones para propiciar un ambiente educativo y clima organizacional favorable dentro de la Unidad.
8. Planificar y garantizar que existan los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Unidad.
9. Participar en reuniones técnicas-administrativas, tanto a nivel de Unidad, Subdirección de Gestión de Personas, y SSMN.
10. Manejar de manera confidencial y discretamente toda información privativa de su cargo y desempeño de sus funciones.
11. Orientar a padres usuarios en todas las dudas, consultas o requerimientos asociados a la educación y estadía de sus hijos en el Jardín.
12. Llevar registro de cupos vacantes e informar de manera actualizada a las Jefatura del Hospital y a la mesa técnica de Cuidados Infantiles.
13. Realizar informes mensuales de gestión general de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
14. Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura.

4.2 Competencias Conductuales

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					X
Adaptación Cambio-Innovación				X	
Compromiso Organizacional				X	

A: BAJO; B: EN DESARROLLO; C: MEDIO; D: ALTO; E: MUY ALTO

Competencias Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Liderazgo				X	
Trabajo bajo Presión				X	
Manejo de Conflictos				X	
Capacidad de Planificación y Organización					X

A: BAJO; B: EN DESARROLLO; C: MEDIO; D: ALTO; E: MUY ALTO

5. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Definición de Finalista

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Reclutamiento y Selección, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Director Hospital
2. Subdirección de Gestión de Personas
3. Jefe Unidad de Calidad de Vida y Bienestar
4. Referente Técnico Servicio de Salud
5. Representante Fenpruss
6. Representante Fenats

6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

6.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

a. Factor: Estudios, Formación, y Capacitación

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

b. Factor: Experiencia Laboral

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

6.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo. Al culminar esta etapa, la Comisión o quien corresponda definirá **un máximo de cinco postulantes**, los que serán evaluados psicolaboralmente.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por la Jefatura del cargo y uno o dos referentes técnicos, y para algunos casos, se requerirá la participación de uno o más representantes gremiales como parte de la Comisión de Selección. En aquellos casos el representante gremial invitado corresponderá al del estamento del cargo que se busca cubrir, y de aquel más representativo de la Institución.

Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de selección.

Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

6.3 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, y 4.2. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Aptos o Aptos con Reparos.

Esta etapa podrá ser realizada por la Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital de niños Dr. Roberto del Río, o se podrá pedir colaboración al área de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

6.4 Factor: Definición de Finalista

Para la **definición del finalista** participarán todos los integrantes de la Comisión de Selección, a excepción de o los representantes gremiales quienes tienen derecho a voz y actúan como garantes de la transparencia del Proceso de Selección; y se considerará la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitación	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	10		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral como Jefe	Experiencia laboral de 3 años o más como Jefe de Jardín Infantil.	20	25	10
			Experiencia laboral de entre 3 y 2 años como Jefe Jardín Infantil.	10		
			Experiencia laboral menor a 2 años como Jefe Jardín Infantil.	0		
		Experiencia en Aula	Experiencia laboral de 5 años o mas en Aula	5		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						55

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presenta a la Comisión, todos aquellos postulantes que cumplan con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo**, pudiendo ésta en virtud de los resultados obtenidos en cada una de las etapas anteriores designar como finalista a cualquiera de ellos.

Para la Definición del Finalista, participarán todos los integrantes de la Comisión de Selección. Sin embargo, los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de Selección.

La Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista podrá incorporar a un integrante del Comité Directivo.

SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRA UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	4 de mayo – 15 de mayo
Análisis Curricular	16 de mayo – 18 de mayo
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	22 de mayo – 23 de mayo
Entrevista Psicolaboral	24 de mayo – 25 de mayo
Definición de Finalista	28 de mayo – 29 de mayo
Inicio de funciones	1 de junio

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17:00 horas del día 15 de mayo.**

Nota: este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

8. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones se realizarán **solo a través del Portal Empleos Públicos**, adjuntando los siguientes documentos y certificados:

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado de Título
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificados que acrediten experiencia laboral emitido por la Oficina de Personal o Recursos Humanos de su empleador. **REQUISITO EXCLUYENTE**

SE DEJA ESTABLECIDO QUE SOLO SE RECIBIRAN POSTULACIONES A TRAVES DEL PORTAL EMPLEOS PUBLICOS.

Nota: Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección "Trabaje con nosotros".